PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REMUNERADOS DE GEOTECNOLOGIA

Brasília
2006

Í N D I C E

1 FINALIDADE, 2

2 PROCEDIMENTOS, 2

ANEXOS, 5

I - Formulário de Mapas e Imagens Especiais (FOR-049), 6

II - Guia de Recolhimento (DPO-251/08), 9

1 FINALIDADE

1.1 Estabelecer os procedimentos a serem executados quando da prestação de serviços remunerados de geotecnologia.

2 PROCEDIMENTOS

EXECUTANTE	DESCRIÇÃO DOS PASSOS
Cliente	1 Cliente solicita o serviço de seu interesse, através de correspondência (fax, carta, e-mail, etc.,), telefone ou pessoalmente, dirigindo-se à unidade encarregada da execução dos procedimentos de geoprocessamento;
Unidade encarregada da execução dos procedimentos de geoprocessamento	2 preenche Formulário de Mapas e Imagens Especiais (FOR-049), em 1 (uma) via; 3 encaminha FOR-049 à Coordenadoria de Planos e Programas, para autorização do Coordenador;
Coordenadoria de Planos e Programas	4 Coordenadoria recebe FOR-049 e encaminha-o ao Coordenador; 5 Coordenador analisa a solicitação do serviço, autoriza ou não, e devolve FOR-049 à unidade executora dos procedimentos de geoprocessamento;
Unidade executora dos procedimentos de geoprocessamento	6 recebe FOR-049; 7 **SE COORDENADOR NÃO AUTORIZOU** 7.1 - comunica ao cliente da impossibilidade da execução do serviço; 7.2 - arquiva FOR-049. 8 **SE COORDENADOR AUTORIZOU** 8.1 - executa o serviço como foi solicitado e de acordo com as normas internas de funcionamento da unidade; 8.2- executa o controle de qualidade do serviço executado, promovendo as adequações porventura necessárias;

EXECUTANTE	DESCRIÇÃO DOS PASSOS
	8.3 - comunica ao cliente informando-o do término do serviço e o aguarda para a entrega do mesmo; **SE FOR DOAÇÃO** 8.3.1 - entrega o serviço solicitado ao cliente; 8.3.2 - cliente atesta recebimento do serviço no FOR-049; 8.3.3 - arquiva FOR-049. **SE NÃO FOR DOAÇÃO** 8.3.4 - preenche Guia de Recolhimento - GR (DPO-251/08) em 5 (cinco vias); 8.3.5 - entrega GR (5 vias) ao cliente. **SE CLIENTE FOR DE BRASÍLIA**
Cliente	9 recebe GR (5 vias) e vai à Coordenadoria de Finanças para proceder o recolhimento das custa;
Coordenadoria de Finanças	10 recebe GR (5 vias); 11 atesta o pagamento em 3 vias da GR e as devolve ao cliente; 12 procede a regularização do pagamento de acordo com as normas internas, utilizando as outras 2 vias da GR; 13 arquiva GR (1 via);
Cliente	14 volta à unidade executora dos procedimentos de geoprocessa-mento, e entrega as 3 vias da GR;
Unidade executora dos procedimentos de geoprocessamento	15 recebe GR (3 vias) e verifica o recolhimento; **SE GRs NÃO ESTIVEREM QUITADAS** 15.1 devolve GR (3 vias) ao cliente para regularizar o pagamento; 15.2 executa passo 9; **SE GRs ESTIVEREM QUITADAS** 15.3 entrega serviço executado acompanhado de GR (1 VIA);

EXECUTANTE	DESCRIÇÃO DOS PASSOS
	15.4 envia GR (1 via) à Coordenadoria de Planos e Programas, acompanhado de livro de protocolo, para os devidos registros; 15.5 arquiva FOR-049 acompanhado de GR (1 via).
Coordenadoria de Planos e Programas	16 atesta o recebimento da GR no livro de protocolo e devolve-o à unidade de origem; 17 com base na GR, executa os registros pertinentes; 18 arquiva GR (1via).
Cliente	**SE FOR CLIENTE FORA DE BRASÍLIA** **SE O CLIENTE VIER BUSCAR OS DOCUMENTOS** 19 executa passo 8.3.5 e todos os passos como se cliente fosse de Brasília (passos 9 a 18). **CASO CONTRÁRIO** 20 efetua recolhimento do valor das despesas através de depósito bancário; 21 envia cópia do depósito bancário via fax, para a unidade executora dos procedimentos de geoprocessamento;
Unidade executora dos procedimentos de geoprocessamento	22 recebe fax confirmando o recolhimento; 23 envia serviço executado à unidade de Protocolo para encami-nhamento ao cliente; 24 reproduz cópia do fax enviado pelo cliente, em 2 vias; 25 preenche a Guia de Recolhimento - GR, em 1 via; 26 envia uma cópia do fax à Coordenadoria de Plano e Programas para registro e arquivamento; 27 envia GR (1 via) e uma cópia do fax à Coordenadoria de Finanças para registro e arquivamento; 28 anexa uma cópia do fax ao Formulário de Mapas e Imagens Especiais (1 via) e arquiva;

EXECUTANTE	DESCRIÇÃO DOS PASSOS
Coordenadoria de Planos e Programas	29 recebe cópia do fax, procede os devidos registros e arquiva;
Coordenadoria de Finanças	30 recebe Guia de Recolhimento juntamente com uma cópia do fax, procede os devidos registros e arquiva.

ANEXOS